



MATRIZ DE RESPONSABILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD DEL SG-SST IES INFOTEP

CARGO		GERENTE GENERAL
FUNCION FRENTE AL SG-SST		
*Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito. * Asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora del SG-SST. *Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores. *Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). *Evaluar las recomendaciones emanadas por los trabajadores, el COPASST y demás partes interesadas para el mejoramiento del SG-SST. *Desarrollar un programa de capacitación que proporcione conocimiento para prevenir para identificar los peligros y actos inseguros dentro de la organización. Este programa debe hacerlo extensivo a todas las partes interesadas de la fundación y verificar que este esté documentado y sea impartido por personal idóneo conforme a la normatividad. * Revisar el programa de capacitación en seguridad y Salud en el trabajo mínimo una vez al año. * Garantizar el mantenimiento de las instalaciones, equipos y herramientas de acuerdo con los informes de inspecciones y con sujeción a los manuales de uso. * Asistir a las capacitaciones que le competan sobre seguridad y salud en el trabajo. *Realizar simulacros como mínimo una (1) vez al año con la participación de todos los trabajadores. *Documentar y divulgar al COPASST y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo los resultados de la revisión del SG-SST. *Conformar un equipo investigador para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo."		
RESPONSABILIDAD	RENDICION DE CUENTAS	AUTORIDAD
* Asignación y comunicación de responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo a todos los niveles de la organización. *Garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo. * Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales *Garantizar la capacitación e inducción de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo. *Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo. * Suministrar los equipos y elementos de protección personal (EPP) sin ningún costo para el trabajador. * Conservar los registros y documentos que soportan SG-	* Rinde cuentas al coordinador del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y demás partes interesadas, en relación con los resultados de la revisión y evaluación al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Esta rendición de cuentas se hará como mínimo una vez al año, deberá quedar documentada y se comunicará a través de los canales de comunicación establecidos por los responsables del Sistema. * También rinde cuentas al coordinador del SG-SST en caso de que se presenten incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras o emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud del personal.	* Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud y seguridad de los trabajadores. * Exigir el cumplimiento de la política, objetivos, metas y demás directrices del SG-SST a todos los niveles de la organización * Solicitar el cumplimiento legal de seguridad y salud en el trabajo y de aquellos requisitos identificados como prioritarios * Requerir informes de desempeño y avances del SG-SST así como documentos y registros que soportan dicho sistema. *Solicitar informes de desempeño y cumplimiento de funciones del COPASST y el comité de convivencia. * Designar responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el trabajo a todos los niveles de la organización. * Concertar con el coordinador del SG-SST, el COPASST y demás partes interesadas los cambios o ajustes que puedan llegar a afectar el desempeño de los trabajadores en el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo.



**MATRIZ DE RESPONSABILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD
DEL SG-SST IES INFOTEP**

SST garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. * Desarrollar acciones de vigilancia de la salud de los trabajadores mediante las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, retiro y los programas de vigilancia epidemiológica *Implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. *Garantizar los canales de comunicación definidos para recolectar y divulgar información relacionada con la seguridad y salud en el trabajo y la información manifestada por los trabajadores. "		* Hacer seguimiento de los recursos asignados al SG-SST. *Solicitar informes de cumplimiento de las actividades propuestas para el SG-SST. *Solicitar informes de la ejecución de los recursos del SG-SST.
---	--	---



MATRIZ DE RESPONSABILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD DEL SG-SST IES INFOTEP

CARGO		RESPONSABLE DEL SG-SST
FUNCION FRENTE AL SG-SST		
* Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). * Documentar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. * Conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. * Participar en el diseño y desarrollo del plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST. * Informar a los trabajadores y demás partes interesadas, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST. * Realizar la evaluación del SG-SST como mínimo una (1) vez al año. * Diseñar y revisar el programa de capacitación en seguridad y Salud en el trabajo mínimo una vez al año. * Definir e implementar las acciones preventivas, correctivas y de mejora para el SG-SST * Definir lo mecanismos de comunicación para dar a conocer, avances, modificaciones o actualizaciones del SG-SST a todas las partes interesada de la institución. * Participar en las investigaciones de accidentes e incidentes de trabajo. * Realizar y programar las inspecciones periódicas a los puestos de trabajo * Definir la metodología para identificar y evaluar los riesgos a los que están expuestos los empleados. * Realizar la identificación de riegos y peligros de la IES INFOTEP y actualizar el panorama de riesgos cada año. * Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST. * Asegurar la conformación del COPASST y demás comités asociados al SG-SST. * Mantener y actualizar los requisitos legales vigentes en cuanto a seguridad y salud en el trabajo aplicables a la actividad de la institución.		
RESPONSABILIDAD	RENDICION DE CUENTAS	AUTORIDAD
* Hacer seguimiento y evaluar el SG-SST bajo los criterios de la norma OSHAS-18001. * Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST. * Promover el cumplimiento de la política, objetivos, metas, y programas del SG-SST por todos los niveles de la organización. * Garantizar el cumplimiento de los programas de capacitación e inducción de los empleados en los aspectos del SG-SST, la identificación y el control de peligros y riesgos de sus puestos de trabajo y la prevención de accidentes y enfermedades laborales. * Garantizar el uso adecuado de los elementos de protección personal por parte de los empleados que permanece e ingresan IES. * Apoyar el funcionamiento de los	* Rinde cuentas al gerente general en caso de que se presenten incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras o emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud del personal de trabajo También rinde cuentas en cuanto al cumplimiento de requisitos legales y el desarrollo y avances del SG-SST * A partes interesadas internas o externas que requieran información, documentos o registros que soportan el SG-SST.	* Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud y seguridad de los trabajadores. * Exigir el cumplimiento de la política, objetivos, metas y demás directrices del SG-SST a todos los niveles de la organización. * Solicitar informes de desempeño y cumplimiento de funciones del COPASST y el comité de convivencia. * Concertar con la gerencia general, el COPASST y demás partes interesadas los cambios o ajustes que puedan llegar a afectar el desempeño de la institución en el componente de Seguridad y Salud en el Trabajo. * Hacer seguimiento de los recursos asignados al SG-SST. * Exigir el uso adecuado de los EPP por parte de los trabajadores así como la del cumplimiento de los reglamentos de seguridad establecidos. * Solicitar documentos e información para actualizar y evaluar el cumplimiento de requisitos legales aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.



MATRIZ DE RESPONSABILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD DEL SG-SST IES INFOTEP

comités asociados al SG-SST. *Hacer seguimiento a la notificación de accidentes e incidentes de trabajo que ocurran en el recinto de trabajo o con ocasión de este.		* Solicitar información en cuanto a estadísticas de enfermedades, incidentes, ausentismos e incapacidades, así como reportes de accidentes e incidentes de trabajo y participar en su investigación.
CARGO		JEFE DE RECURSOS HUMANOS
FUNCION FRENTE AL SG-SST		
* Realizar y suministrar estadísticas con respecto a incapacidades, accidentes e incidentes de trabajo. * Apoyar los procesos de inducción y capacitación de los trabajadores a los diferentes cargos. * Realizar la entrega de dotación y elementos de protección personal de la institución. * Recopilar y archivar documentos relacionados con incidentes y accidentes de trabajo, incapacidades, evaluaciones epidemiológicas e informes de diagnósticos de salud. * Realizar los procedimientos para la afiliación de empleado a la ARL y la realización de diagnósticos médicos de ingreso, periódicos y de egreso. * Informar a la alta dirección y al coordinador del SG-SST sobre el ausentismo laboral por incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. * Comunicar a la alta gerencia y al coordinador del SG-SST las recomendaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo dado en los diagnósticos de salud de los trabajadores.		
RESPONSABILIDAD	RENDICION DE CUENTAS	AUTORIDAD
* Manejar información confidencial de diagnósticos de salud, evacuaciones epidemiológicas que deben estar correctamente documentadas. * Conservar documentos de las evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, retiro, los programas de vigilancia epidemiológica, reportes de accidentes e incidentes de trabajo. *Conocer la política, objetivos y metas de SG-SST definidos para la IES INFOTEP. *Reportar incidentes, accidentes, enfermedades laborales y cualquier situación o condición que esté afectando la salud del personal que este a su cargo. *Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y programas del SG-SST. *Procurar el cuidado integral de su salud.	* Rinde cuentas al coordinador del SG-SST en caso de que se presenten incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras o emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud del personal de institución. * Al gerente general con respecto al manejo de información confidencial y documentación de los diagnósticos de salud, evaluaciones epidemiológicas. * Al coordinador del SG-SST cuando solicite estadísticas con respecto a incapacidades, enfermedades, accidentes e incidentes de trabajo.	* Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud y seguridad del personal a su cargo (trabajadores y voluntarios). *Realizar el cobro por incapacidad a la eps y ARL * Exigir el uso de elementos de protección personal, adopción de actos seguros en el trabajo y el cumplimiento de los reglamentos de seguridad establecido para la IES INFOTEP. * Descartar al personal que en sus documentos no cumpla con los requisitos de contratación relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.



**MATRIZ DE RESPONSABILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD
DEL SG-SST IES INFOTEP**

CARGO		APOYO AL SG-SST
FUNCION FRENTE AL SG-SST		
* Realizar los procesos de inducción al personal que vaya a realizar labores de mantenimiento, visitas etc, en los temas relacionados con SG-SST, normas y reglamentos de higiene y seguridad de la institución, elementos de protección personal y los riesgos a los que pueden estar expuestos durante sus actividades. * Verificar que el personal se encuentre afiliado a una EPS y ARL. * Asegurar que le personal cuente con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar sus funciones. * Asistir a las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST." *Participar en el diseño y desarrollo del plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el SG-SST.		
RESPONSABILIDAD	RENDICION DE CUENTAS	AUTORIDAD
* Conocer la política, objetivos y metas de SG-SST definidos en la IES. * Reportar incidentes, accidentes, enfermedades laborales y cualquier situación o condición que esté afectando la salud del personal que este a su cargo. *Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos, metas y programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. *Procurar el cuidado integral de su salud.	* Rinde cuentas al coordinador del SG-SST en caso de que se presenten incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras o emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud del personal de trabajo. * Informará al gerente general sobre las capacitaciones al personal para que en ellas haga presencia un representante de la alta gerencia y demostrar el compromiso con el SG-SST con los trabajadores.	* Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud y seguridad del personal a su cargo. * Exigir el uso de EPP y el cumplimiento de los reglamentos de seguridad y salud en el trabajo al personal que lo requiera.



MATRIZ DE RESPONSABILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD DEL SG-SST IES INFOTEP

CARGO		COPASST
FUNCION FRENTE AL SG-SST		
* Servir como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores de la institución para la solución de problemas relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo * Servir como voceros de las inquietudes de los trabajadores respecto a Seguridad y Salud en el Trabajo. * Proponer medidas preventivas o correctivas para evitar la ocurrencia de accidentes e incidentes de trabajo * Promover y vigilar el cumplimiento del SG-SST, el reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y las normas legales vigentes de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del empleador y trabajadores. * Realizar reuniones una vez al mes o cuando se presenten incidentes o accidentes, situaciones de emergencia o cuando el cronograma de actividades del SG-SST lo indique. * Proponer y participar de las actividades de capacitación en seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a directivos, miembros del comité y trabajadores. * Revisar junto con el coordinador del SG-SST y la alta gerencia el programa de capacitación en seguridad y Salud en el trabajo mínimo una vez al año. * Participar en el diseño de plan anual de trabajo de Seguridad y Salud en el Trabajo * Participar en la investigación de incidentes y accidentes de trabajo que se presenten. * Participar en las inspecciones periódicas a los puestos de trabajo, maquinas, equipos y herramientas, elementos de emergencia, brigada de emergencia, procesos y operaciones. * Conservar y mantener un archivo de las actas de reunión y demás actividades que realice el COPASST que estarán a disposición del personal de la institución y las autoridades competentes."		
RESPONSABILIDAD	RENDICION DE CUENTAS	AUTORIDAD
*Promover el cumplimiento y la comunicación de la política, metas, objetivos y programas del SG-SST a todos los niveles de la organización y partes interesadas. * Garantizar la inducción y capacitación del personal de la fundación con respecto a las actividades a realizar, que incluya la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales. * Apoyar la ejecución de todas las actividades propuestas en el SG-SST *Promover el autocuidado por parte del personal dela fundación así como el reporte oportuno de incidentes, accidentes laborales y actos inseguros en los puestos de trabajo.	* Rinde cuentas al coordinador del SG-SST en caso de que se presenten incidentes, accidentes, enfermedades laborales, actos, condiciones inseguras o emergencias que puedan llegar a afectar la seguridad y salud del personal. * Al gerente general y al coordinador del SG-SST en cuanto a su desempeño y gestión de sus actividades como organismo de coordinación entre el empleador y los trabajadores, para la solución de problemas relacionados con la Seguridad y la Salud en el Trabajo.	* Suspender cualquier actividad que pueda estar afectando la salud y seguridad del personal *Solicitar informes sobre avances del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para proponer acciones de mejora * Solicitar información en cuanto a estadísticas de enfermedades, incidentes, ausentismos e incapacidades, así como reportes portes de accidentes e incidentes de trabajo y participar en su investigación. * Inspeccionar y verificar las condiciones de seguridad de todas las áreas de trabajo. * Exigir a trabajadores y voluntarios el usos de EPP, adopción de actos seguros en el trabajo y el cumplimiento de los reglamentos de seguridad establecidos.



**MATRIZ DE RESPONSABILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD
DEL SG-SST IES INFOTEP**

CARGO		COCOLA
FUNCION FRENTE AL SG-SST		
· Presentar a la Alta Dirección de la Entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. · Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la entidad pública o privada.		
RESPONSABILIDAD	RENDICION DE CUENTAS	AUTORIDAD
* Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. * Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias. * Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. * Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de dialogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.	· Presentar a la Alta Dirección de la Entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. · Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluyan estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la Alta Dirección de la Entidad.	· Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el comité de convivencia al Grupo de Talento Humano, con el fin de adoptar medidas tendientes a la prevención de conductas que puedan llegar a constituir acoso laboral según la normativa vigente.



**MATRIZ DE RESPONSABILIDAD, RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIDAD
DEL SG-SST IES INFOTEP**

CARGO		BRIGADISTAS
FUNCION FRENTE AL SG-SST		
• Conocer y aplicar la legislación, políticas, funciones y procedimientos internos con relación al plan de emergencias de la IES INFOTEP. • Asumir la dirección y responsabilidades en caso de emergencias si las circunstancias lo requieren. • Conocer las políticas y objetivos del SG-SST. • Desarrollar, revisar y mantener normas de prevención y procedimientos de atención de emergencias, en conjunto con las demás oficinas encargadas del Plan de Emergencias • Participar en las capacitaciones de su competencia.		
RESPONSABILIDAD	RENDICION DE CUENTAS	AUTORIDAD
• Inspeccionar regularmente, cuidar y proteger el estado de los equipos y elementos de Emergencias. • Instruir de acuerdo a sus capacidades y conocimientos a los demás compañeros de trabajo • Participar en actividades de preparación y entrenamiento para el manejo en emergencias y simulacros.	Rinde cuentas al responsable del SG-SST en temas como: • Reportar condiciones inseguras al SST • Reportar Incidentes y accidentes y participar en su investigación. • Reportar de Emergencias • Evaluación de Simulacros	• Activar el plan de emergencia y o dar orden de evacuación parcial o total. • Remitir a los entes de salud competentes el personal valorado en primeros auxilios. • Realizar inspecciones de seguridad

Fecha de última actualización: Noviembre 27, de 2018.

Realizó: Carlos Ojeda Marriaga

Responsable del SG-SST